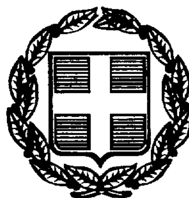




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ **Αρ. Φύλλου 7**

29 Ιανουαρίου 1999

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 10 (1)

Οργανισμός του Επιμελητηρίου Χανίων.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 20 του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 107/Α).

2. Το άρθρο 29Α του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137/Α/85) όπως προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154/Α/92) και τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 παραγρ. 2α του Ν. 2469/97 (ΦΕΚ 38/Α) και το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος δεν προκαλείται πρόσθετη δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Επιμελητηρίου Χανίων.

3. Το Π.Δ. 27/96 «Συγχώνευση των Υπουργείων Τουρισμού, Βιομηχανίας Ενέργειας και Τεχνολογίας και Εμπορίου στο Υπουργείο Ανάπτυξης» (ΦΕΚ 19/Α/96).

4. Το Π.Δ. 373/1995 «Συγχώνευση των Υπουργείων Προεδρίας της Κυβέρνησης και Εσωτερικών στο Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους» (ΦΕΚ Α/201/95).

5. Την 114/4.10.96 απόφαση του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Ανάπτυξης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Ανάπτυξης Άννα Διαμαντοπούλου και Μιχάλη Χρυσοχοΐδη» (ΦΕΚ 924/Β/96).

6. Την ΔΙΔΚ/Φ. 1/20199/5.9.97 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών, Δημ. Διοίκησης και Αποκέντρωσης στους Υφυπουργούς Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης (ΦΕΚ 801/Β/97), όπως τροποποιήθηκε με την όμοιά της αριθμ. ΔΙΔΚ. Φ1/23470/20.10.97 (ΦΕΚ 924 Β΄.).

7. Την 1107147/1239/0006Α/4.10.96 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών στους Υφυπουργούς Οικονομικών» (ΦΕΚ 922/Β).

8. Τις 148/1998 και 463/1998 Γνωμοδοτήσεις του Συμβουλίου της Επικρατείας με πρόταση των Υφυπουργών Εσωτ. Δημ. Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Οικονομικών και Ανάπτυξης, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Αποστολή του Επιμελητηρίου Χανίων.

1. Το επιμελητήριο Χανίων, ΝΠΔΔ αποτελεί υποχρεωτική, αυτοτελή και ανεξάρτητη ένωση φυσικών και νομικών προσώπων, που ασκούν εμπορική δραστηριότητα στην περιφέρεια του νομού Χανίων και τελεί υπό την εποπτεία του Υπουργού Ανάπτυξης.

2. Σκοπός του Επιμελητηρίου Χανίων είναι η προστασία και ανάπτυξη του εμπορίου, της Βιομηχανίας της βιοτεχνίας και των επαγγελμάτων στην περιφέρειά του μέσα στα πλαίσια των συμφερόντων της Εθνικής Οικονομίας, ως και η εν γένει οικονομική πρόοδος αυτής.

Η παροχή γνωμοδοτικών εισηγήσεων, για κάθε θέμα οικονομικού περιεχομένου, στην πολιτεία με γνώμονα πάντοτε την οικονομική ανάπτυξη της περιφερείας του και την εξυπηρέτηση του γενικότερου συμφέροντος της εθνικής οικονομίας. Επίσης η παροχή γνωμοδοτικών εισηγήσεων και πληροφοριών για κάθε θέμα οικονομικού περιεχομένου προς τα μέλη του και κάθε ενδιαφερόμενο.

Άρθρο 2

Διάρθρωση Υπηρεσιών.

Οι Υπηρεσίες του Επιμελητηρίου Χανίων (ΠΔ 31/7/1933 ΦΕΚ 229/Α/2.8.1933) διαρθρώνονται σε επίπεδο Διεύθυνσης, η οποία συγκροτείται ως εξής:

α. Τμήμα Εμποροβιομηχανικών και Επαγγελματοβιοτεχνικών θεμάτων.

β. Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού.

γ. Τμήμα Μητρώου Μηχανογραφικών Εφαρμογών.

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες.

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης ανάγονται στα παρακάτω θέματα, τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων, ως εξής:

α. ΤΜΗΜΑ ΕΜΠΟΡΟΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΒΙΟΤΕΧΝΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Εμποροβιομηχανικών και Επαγγελματοβιοτεχνικών θεμάτων ανήκουν:

Η μελέτη κάθε θέματος που αφορά την βιομηχανία, το εμπόριο, την βιοτεχνία και τα επαγγέλματα για την ενάσκηση του γνωμοδοτικού έργου του Επιμελητηρίου.

Η παρακολούθηση κάθε θέματος που αναφέρεται στο εισαγωγικό και εξαγωγικό εμπόριο της χώρας, καθώς και στη βιομηχανία της περιφέρειας του Επιμελητηρίου, η ενημέρωση των ενδιαφερομένων μελών επί των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων και η εισήγηση στις αρμόδιες αρχές για τα παραπάνω θέματα.

Η στατιστική παρακολούθηση της εμπορικής και βιομηχανικής κίνησης, η συγκέντρωση και μελέτη όλων των στατιστικών στοιχείων των εκδιδομένων από όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες, καθώς και η δημοσίευση των στοιχείων αυτών και των πορισμάτων της μελέτης στο μηνιαίο δελτίο του Επιμελητηρίου.

Η έρευνα της αγοράς και η μελέτη των προβλημάτων του εμπορίου και της βιομηχανίας.

Η μελέτη, η αντιμετώπιση και η παρακολούθηση κάθε θέματος που αφορά τα επαγγέλματα και τις βιοτεχνίες της περιφέρειας του Επιμελητηρίου και η εφαρμογή των σχετικών διατάξεων νόμων και κανονιστικών γενικά πράξεων, καθώς και η ενημέρωση των μελών του Επιμελητηρίου επί των εκάστοτε ισχυόντων.

Η κατάρτιση προγράμματος επί της πορείας και της δραστηριότητας του Επιμελητηρίου ως συμβουλευτικού και γνωμοδοτικού οργάνου της πολιτείας και ως φορέα ανάπτυξης και προαγωγής των επαγγελμάτων και της βιοτεχνίας, του εμπορίου και της βιομηχανίας.

Η μελέτη και πρόταση μέτρων για την απλούστευση των διαδικασιών που ακολουθεί το Επιμελητήριο, με σκοπό την αύξηση της παραγωγικότητας και την ταχύτερη εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων.

Η προπαρασκευή της συμμετοχής του Επιμελητηρίου σε συνέδρια στο εσωτερικό και στο εξωτερικό, καθώς και σε εμπορικές αποστολές.

Η οργάνωση εκθεσιακών εκδηλώσεων στο εσωτερικό και το εξωτερικό σε συνεργασία με τις αρμόδιες κρατικές υπηρεσίες.

Η καταγραφή των επιτοπίων εμπορικών συνηθειών και εμπορικών εθίμων.

Η τήρηση ευρετηρίου των εκάστοτε υφισταμένων Σωματείων Ενώσεων Ομοσπονδιών, Συνεταιρισμών κ.λπ.

Η επιμέλεια της σύνταξης έκδοσης και διεκπεραίωσης του μηνιαίου δελτίου του Επιμελητηρίου.

Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την δημιουργία επενδύσεων στους κλάδους τουρισμός, μεταφορές και εισηγήσεις προς την Διοίκηση για παραπέρα ενέργειες.

Η παρακολούθηση των προκυπτόντων θεμάτων για το δασμολόγιο και τελωνειακές αμφισβητήσεις.

Η συγκέντρωση στοιχείων, πληροφοριών και μελέτη θεμάτων που αφορούν τουριστικά θέματα και θέματα μεταφορών, το νομοθετικό πλαίσιο που τα αφορά, ενημέρωση των ενδιαφερομένων, καθώς και προτάσεις προς την πολιτεία για ρύθμιση θεμάτων που αφορούν τον Τουρισμό και τις μεταφορές.

Η επεξεργασία και παροχή στατιστικών στοιχείων που αφορούν το γνωμοδοτικό έργο του Επιμελητηρίου για την ανάπτυξη του τουρισμού και των μεταφορών.

β. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού, ανήκουν:

Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού.

Η επεξεργασία στοιχείων για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού.

Η μέριμνα για τη διακρίβωση των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού.

Η μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού στο εσωτερικό και εξωτερικό στα πλαίσια της ισχύουσας κάθε φορά σχετικής νομοθεσίας.

Η μέριμνα για τη διατήρηση και λειτουργία της βιβλιοθήκης και τον εμπλουτισμό της με έντυπο υλικό.

Η διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων, διεκπεραίωση και τήρηση του Γενικού Πρωτοκόλλου των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

Η μέριμνα για τη βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

Η μέριμνα για την παραλαβή από το Εθνικό Τυπογραφείο των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβέρνησης ή άλλων εντύπων και διανομή τους στα αρμόδια γραφεία.

Η μέριμνα για τη φύλαξη και καθαρισμό της Υπηρεσίας.

Η μέριμνα για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

Η μέριμνα για την τήρηση των Πρακτικών της Διοικητικής Επιτροπής και του Διοικητικού Συμβουλίου του Επιμελητηρίου.

Η μέριμνα για την κατάρτιση και τροποποίηση του προϋπολογισμού του Επιμελητηρίου.

Η διαχείριση κάθε δαπάνης, καθώς και η εκκαθάριση αποδοχών και γενικά αποζημιώσεων προσωπικού.

Η μέριμνα για την είσπραξη κάθε εσόδου.

Η μέριμνα για την προμήθεια κάθε μηχανήματος, υλικού εφοδίου ή άλλου περιουσιακού στοιχείου, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Η μέριμνα για την εκτέλεση εργασιών (τυπογραφικών, επισκευής και συντήρησης κτιρίων, εγκαταστάσεων, μηχανημάτων κ.λπ.).

Η μέριμνα για την εκποίηση κάθε περιουσιακού στοιχείου.

Η μέριμνα για τη στέγαση της Υπηρεσίας.

Η μέριμνα για τη διαχείριση του υλικού της Υπηρεσίας.

γ. ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΟΥ - ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Μητρώου - Μηχανογραφικών Εφαρμογών ανήκουν:

Η τήρηση των μητρώων των μελών του Επιμελητηρίου, η συνεχής ενημέρωσή τους καθώς και η έκδοση σχετικών πιστοποιητικών.

Η σύνταξη των εκλογικών καταλόγων για την ανάδειξη της Διοικήσεως του Επιμελητηρίου και κάθε σχετική εργασία με τις εκλογές.

Η παραλαβή και έλεγχος δικαιολογητικών για την έκδοση άδειας παραγωγού Ασφαλίσεων, Ασφαλιστικών Πρακτόρων, Μεσιτών Ασφαλίσεων, Ασφαλιστικών Συμβούλων και Συντονιστών Ασφαλιστικών Συμβούλων καθώς και τήρηση Ειδικού Μητρώου αυτών.

Η έκδοση αδειών Μεσιτών Αστικών Συμβάσεων και τήρηση ειδικού Μητρώου αυτών.

Η παραλαβή και έλεγχος δικαιολογητικών για την εγγραφή στο Ειδικό Μητρώο Εξαγωγέων.

Κάθε ενέργεια για την εφαρμογή του Νόμου περί Εμπορικών Αντιπροσώπων.

Η έρευνα και μελέτη θεμάτων που έχουν σχέση με τις θαλάσσιες μεταφορές, τα λιμάνια του Νομού, καθώς και τις αερομεταφορές.

Η μελέτη και εκπόνηση κλαδικών μελετών, επιχειρήσεων της περιφέρειας και της Κρήτης γενικότερα, σε σχέση με τους κλάδους σε Πανελλήνια κλίμακα.

Η έκδοση πιστοποιητικών προελεύσεως.

Η διενέργεια διαιτησιών, πραγματογνωμοσυνών, δειγματοληψιών καθώς και η επίλυση εμπορικών διαφορών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Η θεώρηση του ομοίου και γνησίου της υπογραφής των μελών του Επιμελητηρίου.

Η πλήρης κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών όλων των Τμημάτων της Υπηρεσίας από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης προγραμματισμού τεκμηρίωσης, υλοποίησης των εφαρμοφών και σύνταξης Ειδικών Τεχνικών Μελετών και Μελετών Σκοπιμότητας.

Άρθρο 4

Κατάταξη θέσεων σε Κατηγορίες και Κλάδους.

Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού κατά κατηγορίες και κλάδους ορίζονται ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, θέσεις τέσσερεις (4)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, θέση μία (1)

Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής

Ειδικότητας Πληροφορικής, θέση μία (1)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, θέσεις επτά (7) εκ των οποίων μία (1) θέση ειδικότητας εισπράκτορα

Κλάδος ΔΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων, θέση μία (1)

Ειδικότητα δύο (2) ξένων γλωσσών (Αγγλικής - Γαλλικής, Αγγλικής - Γερμανικής).

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ Επιμελητών, θέση μία (1)

Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας, θέση μία (1).

Άρθρο 5

Θέσεις προσωποπαγείς που καταργούνται με την αποχώρηση των υπηρετούντων Υπαλλήλων.

Κλάδος ΥΕ Εισπρακτόρων, θέση μία (1), άρθρο 27 Ν. 2190/94.

Κλάδος ΤΕ Ραδιοτηλεγραφητών, θέση μία (1), άρθρο 32 Ν. 2190/94.

Κλάδος ΥΕ Εποπτών φυλάκων, θέση μία (1) Ν. 1476/84.

Κλάδος ΥΕ Καθαρίστριας, θέση μία (1) άρθρο 44 Ν. 1882/90, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Άρθρο 6

Προσόντα διορισμού.

Τα προσόντα διορισμού σε θέσεις μονίμου προσωπικού ορίζονται τα κατά ειδικότητα προβλεπόμενα στις διατάξεις του ΠΔ 194/88 (ΦΕΚ 84/Α/88), όπως τροποποιήθηκε με τα ΠΔ 172/92 (ΦΕΚ 81/Α/92) και 368/92 (ΦΕΚ 186/Α/92).

Άρθρο 7

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών.

1. Της Διεύθυνσης του Επιμελητηρίου, προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού της Κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού της Κατηγορίας ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού της Κατηγορίας ΔΕ.

2. Των Τμημάτων του Επιμελητηρίου, πλην του Τμήματος Μητρώου - Μηχανογραφικών Εφαρμογών, προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων.

3. Του Τμήματος Μητρώου - Μηχανογραφικών Εφαρμογών, προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του Κλάδου ΤΕ Πληροφορικής και, εν ελλείψει, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Άρθρο 8

Μεταβατικές Διατάξεις

1. Οι κατά την δημοσίευση του παρόντος μόνιμοι υπάλληλοι του Επιμελητηρίου Χανίων, κατατάσσονται αυτοδίκαια σε θέσεις αντίστοιχες κατά κλάδους και κατηγορίες που προβλέπονται στο άρθρο 3 του παρόντος.

2. Από τη δημοσίευση του παρόντος, καταργείται η Κοινή Απόφαση των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών αριθμ. 213184/14241/24.9.71 «Περί Οργανώσεως των Υπηρεσιών του Εμπορικού και Βιομηχανικού Επιμελητηρίου Χανίων» (ΦΕΚ 822/Β/1971) και κάθε άλλη διάταξη που ρυθμίζει διαφορετικά θέματα ρυθμιζόμενα από το παρόν διάταγμα.

Στον Υφυπουργό Ανάπτυξης αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 21 Ιανουαρίου 1999

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
ΣΤΑΥΡΟΣ ΜΠΕΝΟΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΝΙΚ. ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΑΚΗΣ

ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΜΙΧ. ΧΡΥΣΟΧΟΪΔΗΣ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 11 (2)

Οργανισμός του Βιοτεχνικού Επιμελητηρίου Πειραιώς.

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 20 του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 107/Α).

2. Το άρθρο 29Α του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137/Α/85) όπως προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154/Α/92) και τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 παραγρ. 2α του Ν. 2469/97 (ΦΕΚ 38/Α) και το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος

διατάγματος δεν προκαλείται πρόσθετη δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Επιμελητηρίου Πειραιώς.

3. Το Π.Δ. 27/96 «Συγχώνευση των Υπουργείων Τουρισμού, Βιομηχανίας Ενέργειας και Τεχνολογίας και Εμπορίου στο Υπουγείο Ανάπτυξης» (ΦΕΚ 19/Α/96).

4. Το Π.Δ. 373/1995 «Συγχώνευση των Υπουργείων Προεδρίας της Κυβέρνησης και Εσωτερικών στο Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους» (ΦΕΚ Α/201/95.

5. Την 114/4.10.96 απόφαση του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Ανάπτυξης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Ανάπτυξης Άννα Διαμαντοπούλου και Μιχάλη Χρυσοχοΐδη» (ΦΕΚ 924/Β/96).

6.Την ΔΙΔΚ/Φ. 1/20199/5.9.97 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών, Δημ. Διοίκησης και Αποκέντρωσης στους Υφυπουργούς Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης (ΦΕΚ 801/Β/97),όπως τροποποιήθηκε με την όμοιά της αριθμ. ΔΙΔΚ. Φ1/23470/20.10.97 (ΦΕΚ 924 Β΄.).

7. Την 1107147/1239/0006Α/4.10.96 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών στους Υφυπουργούς Οικονομικών» (ΦΕΚ 922/Β).

8. Την 464/1998 Γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας με πρόταση των Υφυπουργών Εσωτ. Δημ. Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Οικονομικών και Ανάπτυξης, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Αποστολή του Βιοτεχνικού Επιμελητηρίου Πειραιώς.

1. Το Βιοτεχνικό Επιμελητήριο Πειραιώς, Ν.Π.Δ.Δ. αποτελεί υποχρεωτική, αυτοτελή και ανεξάρτητη ένωση φυσικών και νομικών προσώπων, που ασκούν εμπορική δραστηριότητα στην περιφέρεια του Νομού Πειραιώς και τελεί υπό την εποπτεία του Υπουργού Ανάπτυξης.

2. Σκοπός του Βιοτεχνικού Επιμελητηρίου Πειραιώς είναι η προστασία και ανάπτυξη του εμπορίου, της βιομηχανίας της βιοτεχνίας και των επαγγελμάτων στην περιφέρειά του μέσα στα πλαίσια των συμφερόντων της Εθνικής Οικονομίας, ως και η εν γένει οικονομική πρόοδος αυτής.

Η παροχή γνωμοδοτικών εισηγήσεων, για κάθε θέμα οικονομικού περιεχομένου, στην πολιτεία με γνώμονα πάντοτε την οικονομική ανάπτυξη της περιφέρειά του και την εξυπηρέτηση του γενικότερου συμφέροντος της εθνικής οικονομίας. Επίσης η παροχή γνωμοδοτικών εισηγήσεων και πληροφοριών για κάθε θέμα οικονομικού περιεχομένου προς τα μέλη του και κάθε ενδιαφερόμενο.

Άρθρο 2.

Διάρθρωση Υπηρεσιών.

Οι υπηρεσίες του Βιοτεχνικού Επιμελητηρίου Πειραιώς διαρθρώνονται σε επίπεδο Διεύθυνσης, η οποία συγκροτείται ως εξής:

ΤΜΗΜΑΤΑ:

α. Τμήμα Βιοτεχνικών Θεμάτων

β. Τμήμα Μητρώου

γ. Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού και Γραμματεία της Διοικητικής Επιτροπής του Διοικητικού Συμβουλίου.

δ. Τμήμα Μηχανογραφικών Εφαρμογών.

ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ

α. Γραφείο Τύπου Δημοσίων Σχέσεων και Εκδόσεων.

β. Γραφείο Νομικών Υποθέσεων.

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ανάγκονται στα παρακάτω θέματα, τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και αυτοτελών γραφείων, ως εξής:

α) ΤΜΗΜΑ ΒΙΟΤΕΧΝΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Βιοτεχνικών Θεμάτων, ανήκουν:

- Η γνωμοδότηση επί σχεδίων Νόμων, Προεδρικών Διαταγμάτων και Διοικητικών Αποφάσεων που αφορούν την Βιοτεχνία και την Οικονομία της Χώρας γενικότερα καθώς και εισηγήσεις και προτάσεις για τροποποιήσεις επί νόμων και αποφάσεων που είναι σε ισχύ.

- Η παρακολούθηση της βιοτεχνικής κίνησης της Επιμελητηριακής Περιφέρειας ως προς την βιωσιμότητα των επιχειρήσεων, ως προς την εξαγωγική τους δραστηριότητα και ως προς τις αλλαγές στην κλαδική εξέλιξη της μεταποίησης, ως και η παρακολούθηση και γνωμοδοτική μεσολάβηση επί των χρηματοπιστωτικών όρων για την Βιοτεχνία.

- Η σύνταξη ετήσιας έκθεσης για τη δραστηριότητα του Επιμελητηρίου ως και η υποβολή προτάσεων για την απλούστευση των διαδικασιών στο Επιμελητήριο.

- Η ίδρυση ή συμμετοχή σε χρηματοπιστωτικό φορέα για την εξυπηρέτηση των βιοτεχνών - μελών του Επιμελητηρίου.

- Η μελέτη των ειδικών προβλημάτων της Βιοτεχνικής τάξης και η περαιτέρω προώθησή τους με στόχο την επίλυσή τους (βιοτεχνικά πάρκα, ζώνη ναυπηγοεπισκευής κ.λπ.).

- Η ανάπτυξη της επικοινωνίας του Επιμελητηρίου με τους βιοτέχνες - μέλη και τις συνδικαλιστικές τους Οργανώσεις ως και η ενημέρωσή τους επί θεμάτων αμέσου ενδιαφέροντός τους (θέματα φορολογίας, μισθώσεων, επενδύσεων, χρηματοδότησης, ανάπτυξης κ.λπ.)

- Η μέριμνα για την επιμόρφωση και την επαγγελματική κατάρτιση των μελών του σύμφωνα με το άρθρο 5 παρ. 6 του Ν. 2009/92.

- Η σύνταξη μελετών γενικών και κλαδικών.

- Η μέριμνα για την οργάνωση εκθέσεων ή συμμετοχής σε εκθέσεις βιοτεχνικών προϊόντων στο εσωτερικό και εξωτερικό, η ενημέρωση των εξαγωγικών επιχειρήσεων για διεθνείς εκθέσεις και επιχειρηματικές αποστολέ ς στο εξωτερικό καθώς και η μέριμνα για την πρόσβαση των μικρομεσαίων επιχειρήσεων στις κρατικές προμήθειες.

- Η μέριμνα για την συμμετοχή του Επιμελητηρίου σε αστικές εταιρίες μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα και η παρακολούθηση των εργασιών τους.

- Η επικοινωνία και συνεργασία με την Κεντρική Ένωση Επιμελητηρίων σε θέματα βιοτεχνικά και επιμελητηριακά.

- Η μελέτη της Κοινοτικής Νομοθεσίας που αφορά τις μικρομεσαίες επιχειρήσεις η παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των προγραμμάτων των Κοινοτικών Ταμείων που αφορούν τη Βιοτεχνία.

- Η μέριμνα για την επαφή με το Ευρωεπιμελητήριο, το Διεθνές Εμπορικό Επιμελητήριο, άλλες διεθνείς ενώσεις, με το γραφείο της Κεντρικής Ένωσης Επιμελητηρίων στις Βρυξέλλες, με τις ξένες Πρεσβείες και τους Εμπορικούς

Ακολούθους της Χώρας μας στο εξωτερικό, με στόχο την προαγωγή των συμφερόντων των μελών του Επιμελητηρίου.

β) ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΟΥ

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγεται:

- Η τήρηση Ειδικού Μητρώου Βιοτεχνικών Επωνυμιών καθώς και η μέριμνα για την εκκαθάριση ή αναθεώρησή του.

- Η διαρκής παρακολούθηση της ίδρυσης, τροποποίησης ή διάλυσης των Βιοτεχνικών Επιχειρήσεων της Περιφέρειας του Επιμελητηρίου.

- Η έκδοση πιστοποιητικών εγγραφής στο τηρούμενο Μητρώο επωνυμιών, η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής των μελών καθώς και η επιμέλεια διενέργειας αυτοψιών που αφορούν την σωστή τήρηση του Μητρώου.

- Η θεώρηση ελέγχου του δικαιώματος χρήσης της επωνυμίας και του διακριτικού τίτλου σε νεοσυσταθείσες, τροποποιούμενες ή διαλυόμενες βιοτεχνικές επιχειρήσεις της Περιφέρεας του Επιμελητηρίου.

- Η σύνταξη καταλόγου τακτικών πραγματογνωμόμων και δειγματοληπτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Η επιμέλεια για την διενέργεια πραγματογνωμοσυνών, δειγματοληψιών και διαιτησιών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Η επιμέλεια για την επίλυση των επαγγελματικών διαφορών και την έκδοσης των σχετικών αποφάσεων.

- Η χορήγηση των κωδικών αριθμών στους κατασκευαστές χρυσοχόους σύμφωνα με τις ισχύουσες αγορανομικές διατάξεις και η τήρηση μητρώου κωδικών αριθμών σήμανσης πολυτίμων μετάλλων.

- Η επιμέλεια για την σύνταξη των εκλογικών καταλόγων για την ανάδειξη της Διοίκησης του Επιμελητηρίου καθώς και κάθε σχετική εργασία με την διεξαγωγή των εκλογών.

- Η τήρηση αρχείου στοιχείων, νόμων, κανονισμών, δικαστικών αποφάσεων, ερμηνευτικών εγκυκλίων κ.λπ. για την τεκμηρίωση του έργου στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του τμήματος.

- Η στατιστική παρακολούθηση των λειτουργικών δεδομένων του τμήματος και η έκδοση σχετικών στατιστικών δελτίων.

- Η σύνταξη μελετών, εκθέσεων, εισηγήσεων στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Τμήματος Μητρώου.

γ) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ, ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού υπάγεται:

- Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού και η μέριμνα για την τήρηση των στοιχείων μεταβολών του σε συνολικό, ειδικό και σε προσωπικό επίπεδο.

- Η μέριμνα για την εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού στο εσωτερικό ή το εξωτερικό στα πλαίσια της ισχύουσας Νομοθεσίας και των αναγκών του Επιμελητηρίου.

Η διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφησης και αναπαραγωγής εγγράφων και εντύπων, καθώς και η αποστολή τηλετύπων και η τηλεμετάδοση εγγράφων.

- Η τήρηση αρχείου εγγράφων, πρωτοκόλλου.

- Η μέριμνα για την παραλαβή από το Εθνικό Τυπογραφείο των σχετικών φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και η διανομή τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

- Η βεβαίωση υπό του Προϊσταμένου του Τμήματος της ακρίβειας αντιγράφων και φωτοτυπιών οποιονδήποτε εγγράφων και δικαιολογητικών.

- Η βεβαίωση υπό του Προϊσταμένου του Τμήματος του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

- Η μέριμνα για την στέγαση της υπηρεσίας, την ασφάλιση του κτιρίου και την σωστή αξιοποίηση των χώρων στέγασης και των ακινήτων του Επιμελητηρίου.

- Η μέριμνα για την προμήθεια καθώς και εκποίηση κάθε περιουσιακού στοιχείου.

- Η μέριμνα για την λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, του TELEFAX και των λοιπών μέσων επικοινωνίας.

- Η μέριμνα για την εκτέλεση εργασιών (συντήρηση - επισκευή κτιρίων, εγκατάσταση - συντήρηση - επισκευή μηχανημάτων, επίπλων κ.λπ.), καθώς και η μέριμνα για την διαχείριση του υλικού της υπηρεσίας.

- Η μέριμνα για την φύλαξη και τον καθαρισμό των χώρων, της υπηρεσίας.

- Η μέριμνα για την κίνηση των οχημάτων.

- Η μέριμνα για την είσπραξη κάθε εσόδου, η πρόσκληση των μελών του Επιμελητηρίου προς εξόφληση των συνδρομών τους.

- Η διαχείριση κάθε δαπάνης καθώς και η εκκαθάριση αποδοχών και γενικά αποζημιώσεων προσωπικού.

- Η μέριμνα για την κατάρτιση, τροποποίηση και παρακολούθηση προϋπολογισμού του Επιμελητηρίου καθώς η σύνταξη του απολογισμού.

- Η διαχείριση πάγιας προκαταβολής για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών του Επιμελητηρίου. Το ποσόν της ταμειακής πρόβλεψης θα καθορίζετα εκάστοτε με απόφαση της Διοικητικής Επιτροπής του Επιμελητηρίου.

Η Γραμματεία της Διοικητικής Επιτροπής Διοικητικού Συμβουλίου με τα εξής καθήκοντα:

- Η μέριμνα για την πρόσκληση των μελών της Διοίκησης στις συνεδριάσεις, η προετοιμασία των θεμάτων ημερήσιας διάταξης, η συγκέντρωση στοιχείων που χρειάζονται για την λήψη αποφάσεων από την διοίκηση και η γραμματειακή υποστήριξη των μελών της Διοικητικής Επιτροπής.

- Η μέριμνα για την τήρηση των πρακτικών της Διοικητικής Επιτροπής και του Διοικητικού Συμβουλίου του Επιμελητηρίου και η επ' αυτών ενημέρωση των αρμοδίων Τμημάτων.

- Η επιμέλεια για την αποστολή αντιγράφων και πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου στο Υπουργείο Ανάπτυξης.

- Η τήρηση αρχείου και ευρετηρίου των θεμάτων αρμοδιότητας της Διοίκησης, η τήρηση βιβλίου επιτροπών και συμβουλίων που μετέχουν ως εκπρόσωποι του Επιμελητηρίου μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και μέλη του Βιοτεχνικού Επιμελητηρίου Πειραιώς, η τήρηση βιβλίου παρουσίας των μελών των οργάνων διοίκησης του Επιμελητηρίου, ως και η τήρηση αρχείου αποτελεσμάτων αρχαιρεσιών ανάδειξης μελών οργάνων διοίκησης.

- Η προετοιμασία θεμάτων για τη συμετοχή των μελών της Διοικητικής Επιτροπής και του Διοικητικού Συμβουλίου σε διάφορες εκδηλώσεις, συνέδρια, σεμινάρια, ημερίδες κ.λπ. ως τήρηση αρχείου άρθρων και ομιλιών των μελών της Διοικητικής Επιτροπής.

- Η μέριμνα για την παραχώρηση χρήσης της αίθουσας Συνεδριάσεων του Επιμελητηρίου.

δ. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγεται:

- Η πλήρης κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών του Επιμελητηρίου από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης, προγραμματισμού, τεκμηρίωσης, υλοποίησης των εφαρμογών του και σύνταξης ειδικών τεχνικών μελετών και μελετών σκοπιμότητας.
- Η εκπαίδευση των χρηστών Η/Υ όλων των τμημάτων.
- Η εκτύπωση μηχανογραφικών στοιχείων για στατιστικούς υπολογισμούς.
- Η μέριμνα για την βελτίωση των προγραμμάτων και για την προσαρμογή των στις απαιτήσεις των οργάνων της Διοίκησης και των αναγκών της υπηρεσίας.
- Η σύνδεση με διεθνή δίκτυα πληροφοριών.

ε) ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ - ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ - ΕΚΔΟΣΕΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού υπάγονται:

- Η τακτική προβολή του έργου και των θεμάτων του Επιμελητηρίου δια του τύπου και δια παντός άλλου πρόσφορου μέσου ενημέρωσης, σύμφωνα με τη βούληση και τις αποφάσεις της Διοίκησης.
- Η επιμέλεια για την οργάνωση των εκδηλώσεων του Επιμελητηρίου, για την υποδοχή και φιλοξενία των ξένων αποστολών, σε συνεργασία με τα τμήματα: Βιοτεχνικών θεμάτων και Διοικητικού Οικονομικού.
- Η μέριμνα για τη λειτουργία όλων των βιβλιοθηκών του Επιμελητηρίου, για τον εμπλουτισμό τους και την ενημέρωσή τους. (Χάρτες, ΦΕΚ οικονομικές εκδόσεις, ημερήσιο και περιοδικό έντυπο λοιπό υλικό κ.λπ.).
- Η παρακολούθηση του ημερήσιου τύπου και η ενημέρωση των οργάνων της Διοίκησης και των υπηρεσιών του Επιμελητηρίου επί των θεμάτων που αμέσως και εμμέσως ενδιαφέρουν τις μικρομεσαίες επιχειρήσεις.
- Η έκδοση ΔΕΛΤΙΩΝ ΤΥΠΟΥ επί των πάσης φύσεως εκδηλώσεων του Επιμελητηρίου.
- Η μέριμνα για κάθε είδους επαφή σε επίπεδο δημοσίων σχέσεων. (Εορταστικές κάρτες, ειδοποιήσεις για ενέργειες του Βιοτεχνικού Επιμελητηρίου Πειραιώς, η παρακολούθηση και προβολή των δράσεων των οργάνων της Διοίκησης) και η τήρηση του πρωτοκόλλου δημοσίων σχέσεων.
- Η τήρηση αρχείων εκδόσεων του Βιοτεχνικού Επιμελητηρίου Πειραιώς.
- Η τήρηση φωτογραφικού αρχείου του Βιοτεχνικού Επιμελητηρίου Πειραιώς.
- Η φροντίδα συντήρησης των μέσων που χρησιμοποιεί το Επιμελητήριο για την προβολή του (Υλικοτεχνικά μέσα κ.λπ.).
- Η μέριμνα για την κοινωνική δράση και εμφάνιση του Επιμελητηρίου και η υποβολή προτάσεων για την διαρκή βελτίωση των τρόπων και της ποιότητας με την οποία εμφανίζεται το Επιμελητήριο.

στ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου υπάγονται:

- Η νομική κάλυψη παντος υπηρεσιακού ζητήματος ως προς την γνωμοδότηση και τεκμηρίωση, η εκπροσώπηση και ο χειρισμός όλων των δικαστικών υποθέσεων του Επιμελητηρίου.
- Η μέριμνα για την νομική διασφάλιση της Διοίκησης ως προς τις αποφάσεις της, ως και η μέριμνα για τη νομική διασφάλιση των πόρων, των απαιτήσεων και των περιουσιακών στοιχείων του Επιμελητηρίου.

Άρθρο 4

Κατάταξη θέσεων σε κατηγορίες και κλάδους.

Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού κατά κατηγορίες και κλάδους ορίζονται ως εξής:

1. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού / θέσεις δέκα (10)
2. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ Πληροφορικής, ειδικότητας επιστήμης των υπολογιστών / θέση μία (1).
3. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού / θέσεις οκτώ (8).
4. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ Δακτυλογράφων ειδικότητας Ελληνικής / θέσεις δύο (2).
5. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ Προσωπικού Η/Υ ειδικότητας χειριστών Η/Υ / θέσεις έξι (6).
6. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ Βοηθητικού προσωπικού / θέση μία (1).
7. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας / θέση μία (1).

Άρθρο 5

Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

1) Τρεις (3) θέσεις Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου:

Α) Δύο (2) θέσεις Οικονομολόγων. Ειδικοί σε θέματα οικονομοτεχνικά (οικονομοτεχνικές μελέτες MANAGEMENT, MARKETING, επιχειρησιακή έρευνα, μικρομεσαίες επιχειρήσεις, κοστολόγηση και άλλα συναφή αντικείμενα).

Β) Μία (1) θέση Μηχανολόγου - Μηχανικού, με ειδική επιστημονική εξειδίκευση σε θέματα Μηχανολογικά.

2) Τρεις (3) προσωρινές θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 20 παρ. 2-5 του Ν. 1746/88 (ΦΕΚ 2/Α/88) που θα καταργηθούν μόλις κενωθούν.

Άρθρο 6

Προσωπικό με σχέση έμμισθης εντολής.

Μία (1) θέση δικηγόρου Παρ' Αρείω Πάγω.

Η πρόσληψη του δικηγόρου γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα περί Δικηγόρων.

Άρθρο 7

Προσόντα διορισμού.

1. Ως προσόντα διορισμού σε θέσεις μόνιμου προσωπικού ορίζονται τα κατά ειδικότητα προβλεπόμενα στις διατάξεις του Π.Δ. 194/88 (ΦΕΚ 84/Α/88) όπως συμπληρώθηκε με τα Π.Δ. 172/92 (ΦΕΚ 81/Α/92) και 368/92 (ΦΕΚ 186/Α/92).

2. Ως προσόντα διορισμού του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, ορίζονται τα προβλεπόμενα από το άρθρο 25 παρ. 2 του Ν. 1943/91.

Άρθρο 8

Προϊστάμενοι.

α) Της Διεύθυνσης του Βιοτεχνικού Επιμελητηρίου Πειραιά προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και, εν ελλείψει, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

β) Των Τμημάτων και των Γραφείων, πλην του Τμήματος Μηχανογραφικών Εφαρμογών και του Γραφείου Νομικών Υποθέσεων, του εν λόγω Επιμελητηρίου, προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και, εν ελλείψει, ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού.

γ) Του Τμήματος Μηχανογραφικών Εφαρμογών,

προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Πληροφορικής και, εν ελλείψει, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

δ) Του Γραφείου Νομικών Υποθέσεων προΐσταται δικηγόρος.

Άρθρο 9

Μεταβατικές διατάξεις.

1. Οι κατά τη την δημοσίευση του παρόντος υπηρετούντες μόνιμοι υπάλληλοι κατατάσσονται αυτοδίκαια σε θέσεις αντίστοιχες κατά Κλάδους και Κατηγορίες που προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό.

2. Από τη δημοσίευση του παρόντος καταργείται το Π.Δ. 222/1988 «Οργάνωση των Υπηρεσιών του Βιοτεχνικού Επιμελητηρίου Πειραιώς (ΒΕΠ)» (ΦΕΚ 95/Α'), όπως τροποποιήθηκε με το Π.Δ. 434/1990 (ΦΕΚ 169/Α').

Στον Υφυπουργό Ανάπτυξης αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος Διατάγματος.

Αθήνα, 21 Ιανουαρίου 1999

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜ. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ

ΣΤΑΥΡΟΣ ΜΠΕΝΟΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Ν. ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΑΚΗΣ

ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

ΜΙΧ. ΧΡΥΣΟΧΟΪΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
INTERNET: hol.gr
e-mail: nvas @ hol.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547	ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4135 228
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762	ΠΑΤΡΑ	
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141	Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 6381 100
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785	Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320	ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
		ΛΑΡΙΣΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
		ΚΕΡΚΥΡΑ Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
		ΗΡΑΚΛΕΙΟ Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
		ΛΕΣΒΟΣ Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	
	- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
	- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 » .	750 » .
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 » .	1.500 » .
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 » .	750 » .
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 » .	250 » .
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 » .	500 » .
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 » .	150 » .
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 » .	500 » .
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00' έως 13.00'

(ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ)